

1. DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Información pública de la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la Prestación del Servicio de Atención Domiciliaria.

Resolución de la Alcaldía de fecha 8 de abril de 2004 por la que se eleva a definitivo el acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 2 de febrero de 2004 de aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Prestación del Servicio de Atención domiciliaria.

Por la Alcaldía-Presidencia mediante Resolución de fecha 8 de abril de 2004, en razón de no haberse presentado alegación alguna durante el periodo de exposición pública del expediente, se ha elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 2 de febrero de 2004, publicado en el BOC número 37, de 24 de febrero de 2004, por el que se aprobaba con carácter inicial, la Ordenanza Municipal Reguladora de la Prestación de los Servicios de Atención Domiciliaria, quedando la misma redactada en el siguiente detalle:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 5/1992 del 27 de mayo, de Acción Social, en su Título 2, artículo 5, apartado d), promueve la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de los individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el Programa de Atención Domiciliaria es concebido como un servicio primario incluido en el ámbito de los Servicios Sociales Básicos de carácter comunitario.

El Plan de Acción para las personas mayores 2003/2007 establece entre sus objetivos "avanzar en las políticas de protección a las personas mayores en situación de dependencia".

La evolución del Servicio de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Torrelavega y la necesidad de hacer extensivo este servicio a toda la población que sea susceptible de recibirlo, hace necesaria la regulación de la prestación con las normas que se incorporan, a fin de que puedan ser conocidas y observadas por todas las personas que intervienen en él.

CAPÍTULO PRIMERO.

SECCIÓN PRIMERA.- Disposiciones Generales

Artículo 1.- Concepto. Ámbito de aplicación.

El Servicio Público de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Torrelavega consiste en la prestación de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a la persona y/o familias en su domicilio, cuando se hallan incapacitados funcionalmente de manera parcial, para la realización de las actividades de la vida diaria o en situaciones de conflicto psicofamiliar.

Sin perjuicio del establecimiento y seguimiento de los objetivos que la política municipal desarrolla en materia de Acción Social, el Servicio de Atención Domiciliaria se presta en régimen de libre concurrencia con otras entidades públicas o empresas privadas, teniendo carácter voluntario en su solicitud y aceptación.

El servicio de Atención Domiciliaria es un servicio básico, en modo alguno sustitutivo de la responsabilidad familiar respecto a los beneficiarios y complementario con otro tipo de servicios de carácter social y sanitario, prestados tanto en medio abierto como cerrado.

1. Tiene carácter preventivo en la medida que trata de frenar procesos de deterioro físico y psíquico de los bene-

ficiarios, así como su aislamiento, evitando la ocupación de plazas residenciales de la red pública o privada destinadas a personas con mayor necesidad.

2. Carácter rehabilitador en cuanto pretende recuperar y reforzar capacidades de autonomía y generar habilidades sociales que mejore la relación con el entorno.

3. Tiene un carácter polivalente que implica intervenciones diversas y atiende situaciones conflictivas y/o carenciales complejas y heterogéneas.

4. Tiene carácter transitorio en cuanto se dirige a la superación de dificultades y actúa con mayor o menor intensidad en función de la modificación de las necesidades, al tiempo que puede convertirse, en determinadas situaciones, en servicio definitivo o previsto a situaciones de internamiento.

Artículo 2º - Beneficiarios del Servicio.

Podrán solicitar la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria Municipal las personas que, residiendo y encontrándose empadronadas en el municipio de Torrelavega, se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de las actividades de la vida diaria o en situación de conflicto psicofamiliar y requieran alguna de las prestaciones contempladas en el artículo 5º, con sujeción a las normas reguladoras del Servicio. A tal efecto se consideran beneficiarios del servicio:

a.- Colectivo de población de edad avanzada que requiera del apoyo de terceras personas en el desempeño de las actividades de la vida diaria para continuar en su entorno residencial habitual.

b.- Los grupos familiares con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales y/o con trastornos psíquicos o enfermedades psíquicas de gravedad.

c.- Personas cuyo nivel de discapacidad exige un apoyo externo para la realización de las actividades más elementales de la vida cotidiana.

d.- Un cuarto grupo comprensivo de aquellas situaciones no específicamente recogidas en los apartados anteriores, pero que suponen una quiebra de carácter temporal, en un sistema normalizado de vida y que necesiten de un apoyo para prevenir un proceso de deterioro que pudiera ser irreversible.

Quedan excluidos del campo de atención de la presente normativa aquellas personas que, residiendo en el municipio de Torrelavega, presenten una situación de discapacidad física/psíquica de alta dependencia no susceptible de ser atendida adecuadamente a través de este servicio.

Igualmente quedan excluidos aquellos solicitantes que precisen atención doméstica y que cuenten con familiares directos residentes en el municipio y éstos no presente impedimentos objetivos para llevarlo a cabo.

Artículo 3º Objetivos.

Los objetivos que persigue este Servicio son los siguientes:

1.- Prevenir situaciones de crisis personal y/o familiar.

2.- Fomentar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de vida, previniendo la dependencia y el aislamiento.

3.- Evitar y retrasar internamientos, manteniendo a la persona en su medio con garantías de una adecuada atención.

4.- Apoyar en sus responsabilidades de atención a las familias que presentan dificultades o carencia de competencias sociales.

5.- Asegurar que las prestaciones se hagan de manera individualizada, respetando siempre la autonomía y dignidad del usuario.

Artículo 4º - Funciones.

a) Preventiva:

-Apoyar o complementar la organización familiar para disminuir sobrecargas, evitando situaciones de crisis.

-Proporcionar habilidades sociales en familias desestructuradas.

b) Asistencial:

- Garantizar la cobertura de las necesidades básicas.

-Apoyar a la familia cuando debido a situaciones de crisis no puedan realizar las funciones por sí misma.

c) Integradora:

-Facilitar recursos que posibiliten la permanencia en su medio habitual de vida, estimulando la adquisición de habilidades personales y sociales.

Artículo 5º - Prestaciones.

La Atención Domiciliaria consistirá en la prestación de las siguientes tareas y/o servicios:

a) Atenciones de carácter doméstico:

1. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana.

2. Lavar, coser y planchar, siempre y cuando el beneficiario del SAD disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).

3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario (únicamente en aquellos casos que no puedan ser efectuadas por familiares).

4. Preparación de alimentos en el domicilio.

5. Pequeñas reparaciones domésticas con carácter excepcional (siempre que no puedan ser realizadas por la familia).

b) Atenciones de carácter personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.

2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.

3. Ayuda a la movilización dentro del hogar, levantar, sentar, acostar (como actividad complementaria a la higiene personal).

4. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones (siempre dentro del horario asignado al beneficiario del SAD).

5. Ayuda para comer en los casos que sea necesario

6 Supervisión de toma de medicamentos prescritos (siempre que reciba algunas de las atenciones anteriormente relacionadas).

7 Acompañamiento y actividades de entretenimiento y ocio.

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.

c) Atenciones de carácter socio-educativos:

1. Intervención técnico-profesional para el desarrollo de capacidades personales.

2. Intervención de carácter educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.

3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

d) Otras atenciones complementarias

Otros servicios de naturaleza análoga o complementaria que puedan ser incluidos con carácter específico para cumplir los objetivos propuestos en el programa de Atención Domiciliaria (por ejemplo: custodia de llaves)

SECCIÓN SEGUNDA.- Organización y funcionamiento

Artículo 6º.- Organización.

1. El SAD se prestará directamente por parte del Ayuntamiento mediante gestión directa o indirecta, de conformidad con los modos de gestión previstos en el artículo 85 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 7º.- Horario.

El Servicio de Atención Domiciliaria, se prestará de lunes a sábado, en horario diurno siendo flexible en cuanto a mañana y/o tardes. Excepcionalmente se podrán establecer turnos de guardia para los domingos y días festivos, en los casos determinados por los Servicios Sociales Municipales, en base a la carencia de apoyos familiares

El tiempo de atención concedido a cada beneficiario, con carácter general, no excederá de doce horas semanales o de cincuenta y dos horas al mes. Excepcionalmente se podrá incrementar la prestación hasta un límite máximo de 24 horas semanales, en aquellos casos en que se requiera la prestación de varias de las tareas señaladas en el artículo 5, o bien cuando se

valore que el tiempo señalado con carácter general es insuficiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

Instrucción y Tramitación

Artículo 8º - Iniciación.

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del SAD podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Si se iniciase de oficio, deberán garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales de forma similar a la iniciación a instancia de parte.

Las solicitudes se presentarán ante el Registro Municipal, según modelo establecido en esta Ordenanza. Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, y en las mismas se indicará qué prestación/es de las que ofrece el SAD se solicitan.

Artículo 9º - Documentación.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social u otra entidad aseguradora.

c) Fotocopia de la declaración del IRPF del último año, o en su defecto, certificado de la Agencia Tributaria con los datos que figuren del solicitante y de los miembros que componen la unidad de convivencia (Personas que habitan en un mismo inmueble y que se encuentran vinculadas por una relación de consanguinidad, de afinidad ó relación de hecho análoga a la anterior, distinta de la relación laboral o de prestación de servicios). Respecto de este documento, y a tenor de la legislación vigente, deberá autorizarse a este Ayuntamiento para solicitar ante la Agencia Tributaria la emisión de este certificado a los solos efectos de tramitar la concesión/denegación de la prestación

d) Certificaciones emitidas por entidades y organismos competentes de los ingresos que por cualquier concepto perciban el solicitante y los demás miembros de la unidad de convivencia (pensiones, nóminas, desempleo, rentas de capital, etcétera)

e) Si alguno de los integrantes de la unidad de convivencia no desarrolla actividad laboral alguna, aportará certificado del Servicio Público de Empleo (INEM) o en su defecto, certificado de afiliación emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social

f) Las personas que aleguen alguna minusvalía, presentarán el certificado del órgano competente donde se reconozca la citada minusvalía.

g) Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro de la familia que se considere oportuno.

h) Certificado del Impuesto sobre Bienes e Inmuebles, rústicos o urbanos, emitido por la Gerencia Territorial del Catastro. Igualmente y respecto de este documento, y a tenor de la legislación vigente, deberá autorizarse a este Ayuntamiento para solicitar de los organismos competentes la emisión de este certificado a los solos efectos de tramitar la concesión/denegación de la prestación

Por los Servicios Municipales se informará sobre los siguientes aspectos:

1.- Empadronamiento y convivencia.

2.- Datos fiscales del solicitante y de los miembros de la unidad de convivencia.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiarios de la prestación solicitada, en particular certificado de capital e intereses de cuentas bancarias percibidos en el ejercicio anterior a la fecha de solicitud o declaración jurada sobre la inexistencia de las mismas En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Atención Domiciliaria.

En todo caso, el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio se encontraran sujetos

a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los Convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Torrelavega y la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales para la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria o para el desarrollo de otras actuaciones en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Artículo 10º -Tramitación.

La tramitación de las solicitudes se ajustará al siguiente procedimiento:

Procedimiento ordinario.

1.- Si el escrito de iniciación no reuniese los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado de alguno/s de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a quien hubiese firmado la solicitud para que en el plazo de diez días hábiles, con suspensión durante dicho periodo del plazo para resolver, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera ser archivará el expediente previa resolución municipal.

2.- Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Dicho Servicio emitirá un informe escrito en el que pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el Servicio, así como los días y horas que se prestarían. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según Anexo I.

3.- El plazo para emitir el citado informe, así como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a la presentación de toda la documentación preceptiva, establecida en el artículo 9º.

4.- Trámite de audiencia.

a) Emitido el informe, se pondrá de manifiesto el expediente al interesado o, en su caso, a su representante.

b) El interesado, durante el plazo de diez días, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.

c) Si antes del vencimiento del plazo el interesado manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

d) Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidas en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado, en particular cuando no sean tenidos en cuenta otros documentos que los señalados en el artículo 9 y la propuesta sea de concesión de la Ayuda.

e) La renuncia del interesado a la inclusión en el Servicio en las condiciones propuestas no impedirá la realización de una nueva solicitud, que solo podrá denegarse en su tramitación si la misma reitera los motivos que dieron lugar a la denegación de la primera petición.

Artículo 11º.- Resolución.

1.-Es competente para La resolución del expediente la Alcaldía-Presidencia.

2.- La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer.

3.-El plazo para la resolución y notificación del presente procedimiento será de tres meses iniciándose su computo a partir de la presentación de la solicitud en el Registro Municipal y estimándose denegada la petición en el caso de no ser notificada la resolución dentro de dicho periodo.

Artículo 12.- Procedimiento especial.-

Para atender casos de extrema urgencia, se procederá, previa resolución de la Alcaldía-Presidencia, a la inme-

diata iniciación del Servicio de Ayuda a Domicilio a propuesta justificada de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, sin perjuicio de su posterior tramitación de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

Las solicitudes se valorarán para la concesión de las prestaciones teniendo en cuenta las características sociales del/la usuario/a o de la familia, así como su grado de autonomía y la imposibilidad de demorar el inicio de la prestación del servicio a la finalización del plazo establecido para la resolución del procedimiento ordinario, el periodo de duración del procedimiento especial será el correspondiente al de resolución del procedimiento ordinario cesando el mismo con la resolución aprobatoria o denegatoria de la solicitud.

CAPÍTULO TERCERO

Sección Primera.- Comunicaciones y Coordinación

Artículo 13º -Altas.

Concedido el servicio le será notificado al beneficiario o representante legal del mismo.

Esta notificación tendrá el carácter de orden de alta donde se especificará el tipo de prestación que va a recibir, el número de horas y la aportación económica que le corresponda efectuar.

Igualmente se comunicará la resolución a los Servicios Sociales Municipales y a la empresa contratada a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

Si el beneficiario tuviera que abonar aportación económica por la prestación del SAD, como queda recogido en el apartado «Precios por prestación del servicio», firmará un documento en el que se comprometerá a abonar la cantidad asignada mensualmente, así como la forma de pago elegida (directamente en la Tesorería Municipal o mediante domiciliación bancaria)

Artículo 14º - Bajas.

Son causas de suspensión del servicio:

1.- Por renuncia o fallecimiento del beneficiario
2.- Por la desaparición de la necesidad que motivó la concesión

3.- Por acceso a otro recurso o servicio incompatibles con esta prestación

4.- Por ocultamiento o falsedad de datos, así como por incumplimiento de las condiciones de concesión

5.- Por traslado definitivo del beneficiario a una localidad distinta de su lugar de residencia o ante la falta de comunicación de un cambio de domicilio

6.- Por dificultar de manera grave las tareas de los profesionales que intervienen en el servicio

7.- Cuando las condiciones sociosanitarias del beneficiario no permitan la prestación del servicio, requiriendo de un recurso más especializado.

8.- Las ausencias del domicilio, en el horario asignado para la prestación del servicio, sin previa comunicación

9.- Por incumplimiento del pago de tres cuotas correspondiente a la prestación servicio regulado en esta Ordenanza.

En caso de variación de las circunstancias o modificaciones sustanciales, los Servicios Sociales informarán sobre si procede o no la continuación del servicio, resolviendo la Alcaldía-Presidencia de forma motivada.

La baja en la prestación del SAD se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por los Servicios Sociales, previa audiencia del interesado, conteniendo los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que dejará de recibir el servicio. En caso de baja voluntaria, deberá figurar el conforme y la firma del interesado.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- Baja temporal: Tendrá una duración máxima de dos meses y estará motivada por la ausencia temporal del usuario de su domicilio habitual debido a ingreso en residencia, hospital u otro lugar, de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio: o por la presencia en el domicilio de un familiar o persona

próxima al usuario que modifique la situación de necesidad.

- Baja definitiva: Será aquella que supere los dos meses de baja temporal o la que venga motivada por finalización del servicio en base a las causas señaladas en el primer párrafo del presente artículo. Esta modalidad implicará que una posible reanudación se contemple como nueva solicitud.

Artículo 15.- Lista de Espera.-

Cuando pese a reunir los requisitos establecidos para ser beneficiario de la prestación del servicio, no sea posible la inclusión del peticionario en el Servicio de Atención Domiciliaria por no disponer del personal suficiente para atender todas las solicitudes, el Ayuntamiento generará una lista de espera para su uso en posteriores vacantes o ampliaciones del servicio.

En tales casos, producida una vacante o ampliado el Servicio, el Ayuntamiento incluirá en éste a las personas que mayor puntuación tengan dentro del baremo recogido al Anexo I, sin que tenga que atenderse en la adjudicación a ningún otro criterio.

La validez de las peticiones incluidas en Lista de Espera será de un año a contar desde la resolución que acordó su inclusión en la misma, debiendo renovarse a la finalización de dicho periodo, produciéndose la baja en la misma en caso contrario.

SECCIÓN SEGUNDA.-Revisiones.

Artículo 16º - Incompatibilidades.

Los Servicios de Atención Domiciliaria previstos en la presente Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios o prestación de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra Entidad o Institución privada o pública.

Artículo 17º - Revisiones.

Los Servicios Sociales Municipales encargados del expediente efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del servicio, en la revisión de los horarios establecidos en base al estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos y si, realizada ésta, tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización sobre la totalidad de las horas que se le hubiese prestado. Reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

Las modificaciones que se establecen en la prestación del servicio, en las aportaciones económicas o en la supresión del servicio, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado o representante legal.

Artículo 18º - Actualización de datos y seguimiento.

1.- Los usuarios del SAD y los solicitantes en lista de espera quedan obligados a poner en conocimiento inmediato del Ayuntamiento cuantas variaciones se produzcan en su situación personal, familiar y económica que puedan repercutir en las condiciones de la prestación y en la aportación económica que deban realizar.

2.- La revisión de la concesión del servicio podrá suponer la retirada de la totalidad de la prestación o su mera disminución o modificación. En todo caso, se establecerá un periodo transitorio, de al menos tres meses, al objeto de que por el interesado se proceda a la adaptación a la nueva situación.

3.- Sin perjuicio de lo indicado la Ayuda a Domicilio concedida a cada beneficiario será objeto de seguimiento por los Servicios de Bienestar Social del Ayuntamiento así como de informe periódico.

Artículo 19.-Derechos y deberes de los beneficiarios:

1.- Son derechos de los beneficiarios:

- a. La permanente información sobre el estado de tramitación de su solicitud de inicio o modificación de servicio.
- b. Ser atendido con puntualidad y eficacia respetando la individualidad y dignidad como persona.
- c. Conocer la normativa que regula el servicio de Ayuda a Domicilio.
- d. A ser oídos por cuantas incidencias observen en la eficacia y puntualidad del servicio, así como en la calidad del trato humano dispensado.

2.- Son deberes de los beneficiarios:

- a. Facilitar el ejercicio de las tareas de los profesionales que atienden el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de dichas tareas.
- b. Comunicar con 24 horas de antelación cualquier traslado del domicilio que impida la prestación del servicio, tanto a efectos de bajas temporales, como las ausencias ocasionales. Es por tanto, obligación de los beneficiarios permanecer en el domicilio durante el horario de prestación del servicio.
- c. La corrección y cordialidad de trato con las personas que atiendan el servicio, respetando sus funciones profesionales propias.
- d. Satisfacer puntualmente las aportaciones económicas de la aplicación de la Ordenanza Municipal de Precios Públicos de aplicación al servicio, facilitando la domiciliación bancaria de dichos pagos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera.

Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterán a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas que haya regulado la adjudicación del Contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 5/92, sobre Acción Social, en todo lo que fuera de aplicación y a la presente ordenanza reguladora del servicio.

Segunda.

Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, les sean concedidas al Ayuntamiento de Torrelavega por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria redundarán íntegramente en este Servicio, a fin de lograr una adecuada atención, sin que las mismas supongan disminución de las aportaciones de los usuarios del servicio, destinándose las mismas a una mayor extensión del mismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento la presente norma y publicada en el BOC, se concederá un plazo de tres meses de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo el Servicio de Atención Domiciliaria.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia a dictar las disposiciones internas que puedan completar estas normas.

Segunda.

La presente Ordenanza, en aplicación del artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince siguientes a su publicación íntegra en el BOC.

ANEXO I

Baremo sobre grado de necesidad

El baremo sobre grado de necesidad tiene por objeto la fijación de los criterios que han de regir en la aplicación de la lista de espera en aquellos casos en que no sea posible la concesión de la prestación del servicio a todos los usuarios solicitantes. El orden de la lista de espera vendrá determinada por la mayor puntuación obtenida.

A) Escala de autonomía personal.

Cuando exista total dependencia física y/o psíquica de las personas que vivan solas y sin familia que se hagan cargo de ellas, se considerarán excluidas del Servicio de Atención Domiciliaria por estimar el mismo insuficiente e inadecuado para el cuidado que necesita el solicitante, acudiendo a otro recurso de la Comunidad.

Niveles y puntuación

1. Permanece inmovilizado en la cama precisando ayuda para todas las funciones y cuenta con apoyo de familiares: 30.
2. Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, asearse y vestirse: 25.
3. No puede comer sin ayuda: 20.
4. No puede utilizar el WC sin ayuda: 20.
5. Precisa ayuda para los desplazamientos interiores: 15.
6. Precisa ayuda para los desplazamientos exteriores: 12.
7. No puede preparar comidas: 7.
8. No puede realizar las labores domésticas diarias: 5.
9. No puede hacer la compra: 2.

Solo se tendrá en cuenta en la baremación del presente apartado la situación de mayor puntuación de las recogidas en el mismo.

B) Baremo de situación socio-familiar.

Niveles y puntuación

1. El/la solicitante no recibe ayuda por:
 - Carecer de familiares: 20
 - Residencia de familiares en municipios lejanos: 10
 - Residencia de familiares en municipios colindantes: 5
2. El/la solicitante tiene familiares viviendo en el mismo municipio y se encuentran en las siguientes situaciones:
 - Tienen hijos menores de 14 años y/o personas dependientes a su cargo: 10
 - Tienen problemas de salud que dificultan la atención de los familiares y/o es mayor de 65 años: 10
 - Trabajan a jornada partida: 3
 - Trabajan a jornada continua o a turnos: 2
 - No se encuentran en ninguna de las anteriores situaciones: 1
3. El/la solicitante no recibe ayuda teniendo familiares, por carencia de relación: 10

Solo se tendrá en cuenta en la baremación del presente apartado la situación de mayor puntuación de las recogidas en el mismo

C) Situación económica.

Se tomarán como referencia los ingresos anuales, tanto los procedentes de pensión, nómina, capital e intereses de cuentas bancarias y otros dividendos, todo ello dividido entre 12 y a su vez entre el número de miembros que convivan en el domicilio.

Cuando se trate de personas solas, sus ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1,5

Puntos

- Hasta el 50% del Salario Mínimo Interprofesional: 15.
- Desde el 50% + 1 hasta el 60% del SMI: 12.
- Desde el 60% + 1 hasta el 70% del SMI: 10.
- Desde el 70% + 1 hasta el 80% del SMI: 8.
- Desde el 80% + 1 hasta el 90% del SMI: 6.
- Desde el 90% + 1 hasta el 100% del SMI: 4.
- Más del 100% + 1 del SMI: 0.

D) Situación de la vivienda.

Puntos

1. Con barreras arquitectónicas interiores: 2.
2. Con barreras arquitectónicas exteriores: 1.
3. Equipamientos y servicios de la vivienda:
 - Carece de elementos básicos (ducha, WC, agua caliente,...etc.): 3
 - Carece de algún equipamiento (lavadora,teléfono, baño completo, ... etc.): 2
 - Normal: 1
4. Habitabilidad:
 - Hacinamiento y/o insalubridad: 4.
 - Deficitaria importante (humedad, mala ventilación, mala iluminación, suciedad etc.): 3
 - Deficitaria subsanable con arreglos: 2.

- Normal: 1.
- 5. Régimen de tenencia:
 - Alquiler: 3
 - Cedida en uso u otros: 2
 - En propiedad: 1

Las viviendas que carezcan de equipamientos básicos y presenten déficit de habitabilidad no serán supceptibles del servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias.

Puntuación máxima en este apartado: 10 Puntos.

E) Baremo de otras situaciones.

1. Cuidador que prestando dedicación plena y personal al beneficiario, necesite alivio y desahogo en el desarrollo de su tarea: 5

2. Familiares con discapacidad que convivan en el mismo domicilio que el solicitante: 3.

3. Otras situaciones que se considere oportuno valorar: (angustia, soledad, problemas de relación, patología crónica de riesgo, situaciones de urgencia, estar en lista de espera en Residencia Asistida, ... etc) 2.

El máximo de puntuación en este apartado será de 10 puntos.

Anexo II.- Modelo de instancia

<p>AYUNTAMIENTO DE TORREAVEGA</p> <p><i>Al amparo de lo dispuesto por el Artículo 70 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento</i></p> <p>REGISTRO DE ENTRADA</p> <p>AREA DE TRAMITACION: SERVICIOS SOCIALES ATENCION DOMICILIARIA</p> <p>Documentos que acompañan :</p> <p>Se recogen al dorso de la Instancia.</p>	<p>INSTANCIA</p> <p>Datos Personales</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Apellido 1º</td> <td>Apellido 2º</td> </tr> <tr> <td>Domicilio</td> <td>Nº</td> <td>Piso</td> </tr> <tr> <td>Localidad</td> <td colspan="2">Teléfono</td> </tr> <tr> <td>Nº D.N.I</td> <td>Lugar Expedición</td> <td>Fecha</td> </tr> </table> <p>Hechos y razones</p> <p>Que descaendo recibir las prestaciones correspondientes al Servicio de Atención Domiciliaria y considerando que reúne los requisitos exigidos en la Ordenanza Municipal reguladora del mismo.</p> <p>Solicita:</p> <p>Se sirva conceder la prestación solicitada, comprometiéndose al cumplimiento de las obligaciones recogidas en la normativa municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> q De carácter domestico. q De carácter personal. q De carácter socio-económico. q Otras actuaciones complementarias <p>Torrelavega a _____ de _____ de _____</p> <p>Firma del solicitante:</p>	Nombre	Apellido 1º	Apellido 2º	Domicilio	Nº	Piso	Localidad	Teléfono		Nº D.N.I	Lugar Expedición	Fecha
Nombre	Apellido 1º	Apellido 2º											
Domicilio	Nº	Piso											
Localidad	Teléfono												
Nº D.N.I	Lugar Expedición	Fecha											

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social u otra entidad aseguradora.
- Fotocopia de la declaración del IRPF del último año, o en su defecto, certificado de la Agencia Tributaria con los datos que figuren del solicitante y de los miembros que componen la unidad de convivencia (Personas que habitan en un mismo inmueble y que se encuentran vinculadas por una relación de consanguinidad, de afinidad ó relación de hecho analoga a la anterior, distinta de la relación laboral o de prestación de servicios). *Respecto de este documento, y a tenor de la legislación vigente, deberá autorizarse a este Ayuntamiento para solicitar ante la Agencia Tributaria la emisión de este certificado a los solos efectos de tramitar la concesión/denegación de la prestación conforme modelo que se adjunta suscrito por cada uno de los miembros de la unidad de convivencia.*
- Certificaciones emitidas por entidades y organismos competentes de los ingresos por cualquier concepto perciban el solicitante y los demás miembros de la unidad de convivencia (pensiones, nóminas, desempleo, rentas de capital, etcétera)
- Si alguno de los integrantes de la unidad de convivencia no desarrolla actividad laboral alguna, aportará certificado del Servicio Público de Empleo (INEM) o en su defecto, certificado de afiliación emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- Las personas que aleguen alguna minusvalía, presentarán el certificado del órgano competente donde se reconozca la citada minusvalía.
- Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro de la familia que se considere oportuno.
- Certificado del Impuesto sobre Bienes e Inmuebles, rústicos o urbanos, emitido por la Gerencia Territorial del Catastro. *Igualmente y respecto de este documento, y a tenor de la legislación vigente, deberá autorizarse a este Ayuntamiento para solicitar de los organismos competentes la emisión de este certificado a los solos efectos de tramitar la concesión/denegación de la prestación*

Anexo III.- Modelo de autorización de petición de datos:

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA		AUTORIZACION DE PETICION DE DATOS			
Datos Personales					
Nombre	Apellido 1º	Apellido 2º			
Domicilio		Nº	Piso	Pta	
Localidad					Teléfono
Nº D.N.I		Lugar Expedición	Fecha		

Hechos y razones

Que formando parte de la unidad de convivencia de D. _____, el cual ha solicitado del Ayuntamiento de Torrelavega la prestación del servicio de Asistencia a Domicilio y con la finalidad de acreditar la situación económica de la unidad de convivencia, conforme a la Ordenanza reguladora de la prestación del citado servicio.

AUTORIZA AL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA:

A solicitar de los organismos competentes la emisión de certificados a los solos efectos de tramitar la concesión/denegación de la prestación de Asistencia a Domicilio y correspondiente a los siguientes datos:

- 1.- Certificación de la Agencia Tributaria referente a los datos que figuren del firmante a los efectos de acreditar su renta o ingresos producidos en el ejercicio precedente al de solicitud.
- 2.- Certificación de los bienes que figuran a su nombre en los catastros inmobiliarios del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de naturaleza rústica o urbana, ya sean gestionados por la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Local.

Torrelavega a _____ de _____ de _____

Firma del solicitante:

La presente resolución de elevación a definitivo del acuerdo del Pleno de la Corporación pone fin a la vía administrativa, por lo que en aplicación de lo establecido al artículo 107.3 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre no cabe contra el mismo recurso administrativo, pudiendo los interesados interponer directamente ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación íntegra de la Ordenanza en el BOC.

Sin perjuicio de lo indicado los interesados podrá interponerse cualquier otro recurso que se tenga por conveniente

Torrelavega, 6 de abril de 2004.-La alcaldesa-presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.

04/4731

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

— 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 36/2004, de 22 de abril, por el que se procede a la designación de vocal de la Junta Electoral de Cantabria.

La Junta Electoral de Cantabria, creada por Ley 5/1987, de 27 de marzo, de Elecciones al Parlamento de Cantabria, es un órgano permanente cuya composición y funciones están regulados en dicha Ley.

Nombrados los miembros de la Junta Electoral por Decreto 183/2003, de 23 de octubre (publicado en el BOC de 27 de octubre), el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria ha designado, mediante insaculación, a un nuevo magistrado como vocal en sustitución del ilustrísimo señor don Francisco Martínez Cimiano, jubilado al alcanzar la edad reglamentaria, según consta en certificación remitida al efecto por dicho Tribunal, en reunión celebrada por la Sala de Gobierno el día 1 de abril de 2004.

En consecuencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 10.3 de la misma Ley, previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 22 de abril de 2004

DISPONGO

Artículo único.- Nombrar vocal de la Junta Electoral de Cantabria, al ilustrísimo señor don Juan Piqueras Valls, magistrado del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en sustitución del ilustrísimo señor don Francisco Martínez Cimiano, magistrado del mismo Tribunal.
Santander, 22 de abril de 2004.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO,
Miguel Ángel Revilla Roiz

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO,
José Vicente Mediavilla Cabo

04/5182

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Resolución de nombramiento de funcionarios de carrera del Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, especialidad Ingeniero Técnico Agrícola, y asignación de puestos ofertados.

Vista la propuesta formulada por el Tribunal encargado de juzgar el proceso selectivo para el ingreso, mediante el procedimiento de oposición, en el Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, especialidad Ingeniero Técnico Agrícola, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado por Orden de 16 de mayo de 2003, publicado en el BOC Extraordinario número 16, de 22 de mayo, y comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases de la misma.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.h) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, por la presente

RESUELVO:

1º Nombrar funcionarios de carrera del Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, especialidad Ingeniero Técnico Agrícola, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a los aspirantes aprobados que se relacionan en el Anexo I, ordenados de acuerdo con la puntuación final obtenida.

2º Asignar los puestos de trabajo ofertados a los aspirantes aprobados, que serán los que figuran junto a cada aspirante en el citado Anexo I.

3º Para adquirir la condición de funcionario de carrera, los interesados habrán de prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de acuerdo con la fórmula contenida en el Decreto 35/1987, de 29 de mayo, y tomar posesión en el puesto de trabajo en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución.

4º Con carácter previo a la toma de posesión en el puesto de trabajo, los interesados deberán personarse en la Dirección General de Función Pública a efectos de tramitar su afiliación y/o alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

Contra esta Resolución cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 13 de abril de 2004.-El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO I

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Nº PUESTO	CONSEJERÍA	DENOMINACIÓN
REDONDO VEGA, JOSÉ ALBERTO	13.775.573-E	5880	GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO
SALCINES TORRE, MIGUEL ÁNGEL	13.790.950-N	5858	GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO

04/4927